

# LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

ELEMEN

## LITERASI DIGITAL

"PEMANFAATAN LEBIH BERAGAM PERKAKAS TEKNOLOGI DIGITAL UNTUK  
MEMBUAT LAPORAN MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD"



|           |       |
|-----------|-------|
| NAMA :    | <hr/> |
| KELAS :   | <hr/> |
| JURUSAN : | <hr/> |
|           | <hr/> |



## PENGANTAR

### Petunjuk Penggerjaan LKPD :

1. Bacalah dan pahami tujuan pembelajaran yang akan dicapai
2. Pahamilah seluruh langkah kegiatan secara detail
3. Kerjakan LKPD secara berurutan
4. Jika ada yang kurang dipahami, silahkan bertanya kepada guru

### Tujuan Pembelajaran :

Peserta didik mampu memahami Pemanfaatan lebih beragam perkakas teknologi digital untuk membuat laporan menggunakan Microsoft Word.

### Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran :

Setelah menyelesaikan LKPD ini peserta didik diharapkan dapat:

1. Memahami konsep dan fungsi mail merge dalam aplikasi pengolah kata
2. Mengaplikasikan fitur mail merge untuk membuat surat masal dengan data penerima yang bervariasi
3. Membuat surat masal yang rapi dan efektif menggunakan template surat dan data penerima yang bervariasi



## ALUR PEMBELAJARAN

### Sintak 1 Menentukan Pertanyaan Dasar

Pastikan apakah pernyataan yang diberikan benar atau salah. Jika pernyataan tersebut sesuai dengan fakta atau konsep yang telah kamu pelajari, pilih benar. Jika tidak, pilih salah.



1

Untuk mengganti ukuran kertas dari A4 ke Letter menggunakan menu HOME

 

2

Mail merge berfungsi untuk membuat satu dokumen Word serta daftar nama atau alamat yang bisa disimpan dalam daftar, database, atau spreadsheet.

 

3

Menu Preview Results dalam tab Mailings berfungsi untuk melihat hasil mail merge sebelum dikirim/dicetak

 



## ALUR PEMBELAJARAN

### Sintak 2 Membuat Desain Proyek

#### Alat dan Bahan

- Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
- Handphone
- Alat tulis

#### Petunjuk Kerja:

- Pada LKPD ini, anda akan membuat surat menggunakan fitur mail merge
- Ikuti langkah-langkah pada bagian pembuatan produk
- Lengkapi kolom-kolom yang tersedia pada LKPD ini
- Presentasikan hasil kerja kesempatan yang akan diberikan oleh guru

#### Langkah - Langkah

- Silahkan desain satu surat menggunakan mail merge. berikut contoh template surat yang akan dibuat dibawah ini (halaman berikutnya)
  - Gunakan kertas ukuran letter
  - Atur ukuran Margin:

|              |              |
|--------------|--------------|
| Atas ; 4 cm, | Kanan ; 3cm, |
| Bawah ; 3cm, | Kiri ; 3cm   |
  - Gunakan font ARIAL, Ukuran tulisan 12 pt
  - Silahkan membuat surat dengan rapi dan memperhatikan kaidah penulisan
  - Gunakan mail merge dalam pembuatan surat seperti yang sudah di demonstrasikan guru Atau melihat kembali langkah dari video pembelajaran.
- Klik LINK:
- Data excel sudah disediakan, silahkan download di [s.id/klikx2](https://s.id/klikx2) atau Klik LINK :



## ALUR PEMBELAJARAN

### Sintak 2 Membuat Desain Proyek

#### contoh Template Surat

Silahkan desain satu surat menggunakan mail merge. berikut contoh template surat yang akan dibuat dibawah ini (halaman berikutnya)

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK PP NEGERI PADANG**

Jl. Pertanian, Lubuk Minturun, Kec. Koto Tangah, Kota Padang, 25175  
Telepon: (0751) 495809, Faksimile: (0751) 495009  
Website: [www.sppn-padang.sch.id](http://www.sppn-padang.sch.id)

1 November 2024

Nomor : ...../YSHC/SDS-NI/2024  
Lamp :-  
Perihal : Undangan Orang tua Murid

Yth. Bapak/Ibu Orang Tua/Wali Murid a.n .....

Di-  
Tempat

Dengan hormat,

Bersama dengan surat ini, kami mendo'akan semoga Bapak/Ibu sekeluarga selalu dalam keadaan sehat wal'afiat serta selalu dalam lindungan-Nya. Melalui surat ini kami mengundang Bapak/Ibu Orang Tua/Wali Murid dari siswa yang Bernama :

Nama : .....  
Kelas : .....  
Jurusan : .....

Untuk berkenan hadir pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 11 November 2024  
Waktu : Jam 09.00 s.d. selesai.  
Acara : Rapat Persiapan Ujian akhir semester  
Tempat : Gedung AULA SMKPP Negeri Padang

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu Orang Tua/Wali Murid sekalian kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Kepala Sekolah,  
Edwin., S.Pd., M.Pd.T

### Sintak 3 Menyusun Penjadwalan



| NO | Jadwal /waktu (Menit) | Rencana Kegiatan |
|----|-----------------------|------------------|
| 1  |                       |                  |
| 2  |                       |                  |
| 3  |                       |                  |



## ALUR PEMBELAJARAN

### Sintak 4 Memonitor Kemajuan Proyek

#### Menulis Kesulitan / Hambatan

Silahkan ananda menulis kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama membuat surat menggunakan fitur mail merge ini!

| NO | HAMBATAN PROYEK | SOLUSI |
|----|-----------------|--------|
| 1  |                 |        |
| 2  |                 |        |
| 3  |                 |        |

### Sintak 5 Menilai Hasil Proyek

Guru mengevaluasi hasil pekerjaan peserta didik untuk menentukan apakah mereka berhasil menggunakan mail merge. Kriteria penilaian :

- Penggunaan Mail Merge
- Visualisasi (Kerapian surat)
- Kaidah Penulisan surat



## ALUR PEMBELAJARAN

### Sintak 6      Evaluasi Pengalaman

Pada akhir proyek siswa diminta untuk mengevaluasi pengalaman dalam mengerjakan proyek ini.

Silahkan ananda menyimpulkan materi yang telah dipelajari!

#### Menuliskan Kesimpulan

Selamat Mengerjakan....

Jika sudah selesai mengerjakan LKPD

**KLIK FINISH!**  
dibawah ini

